

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Структурное подразделение Институт физико-математического
образования, информационных и обслуживающих технологий
Кафедра экономики

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора
Института физико-математического
образования,
информационных
и обслуживающих технологий

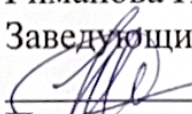

Е.А. Журавлёва
«14» января 2026 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине

«Педагогическая практика (классное руководство)»

По направлению подготовки – 44.03.05 Педагогическое образование
Профиль подготовки – Экономическое образование и финансовая грамотность
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная, заочная
Курс – 4 курс (6 семестр/В семестр)

Разработчик
ст. преподаватель кафедры экономики
Гиманова Н.Н.
Заведующий кафедрой экономики
 Н.Н. Скороход
Протокол от «26» декабря 2025 г. № 5

Луганск, 2026

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы «Педагогическая практика (классное руководство)» (производственная) и предназначен для контроля и оценки профессионально-педагогических достижений обучающихся, прошедших практику и выполнивших рабочую программу практики.

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, профиль Экономическое образование и финансовая грамотность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. № 121 (с изменениями и дополнениями) и Профессиональным стандартом, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» от 18 октября 2013 г. № 544н (с изменениями и дополнениями).

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Общепрофессиональные	
ОПК-5 Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении	ОПК-5.1 Осуществляет выбор содержания, методов, приемов организации контроля и оценки, в том числе ИКТ, в соответствии с установленными требованиями к образовательным результатам обучающихся
	ОПК-5.2 Осуществляет контроль и оценку образовательных результатов на основе принципов объективности и достоверности
	ОПК-5.3 Выявляет и корректирует трудности в обучении, разрабатывает предложения по совершенствованию образовательного процесса
ПК-4 Способен осуществлять целенаправленную воспитательную деятельность по формированию экономической культуры, в том числе финансовой грамотности	ПК-4.1 Демонстрирует умение постановки воспитательных целей, проектирования воспитательной деятельности и методов ее реализации в соответствии с требованиями ФГОС ОО и спецификой формирования экономической культуры, в том числе финансовой грамотности. Знает мировые и российские тенденции, влияющие на методику обучения финансовой

	грамотности и модели включения финансовой грамотности в практику образовательных организаций
	ПК-4.2 Демонстрирует способы организации и оценки различных видов внеурочной деятельности (учебной, игровой, трудовой, и т.д.), методы и формы организации коллективных творческих мероприятий (по выбору)

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы практики	Формируемые компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Подготовительный этап. Установочная конференция (проводится в институте)	ОПК-5, ПК-4	Экспертиза документов: наличие договора, дополнительных соглашений, индивидуального плана учебной и внеурочной работы на период практики. Проверка заполнения и ведения дневника практики. (документы представлены в хронологическом порядке)
Основной этап. Ознакомление с нормативными документами работы образовательной организации. Воспитательная работа под руководством завуча по внеклассной работе. Выполнение заданий практики	ОПК-5, ПК-4	Экспертиза документов. Проверка записей. Собраны все обязательные подписи, изучены правила внутреннего распорядка и техника безопасности. Оценка реальной педагогической деятельности, способности проектировать, организовывать, контролировать и корректировать учебно-воспитательный процесс.
Заключительный этап. Подготовка отчётной документации. Итоговая конференция (проводится в университете).	ОПК-5, ПК-4	<i>Цель контроля:</i> проверка умения обобщать результаты, формулировать выводы, профессионально оформлять итоговые материалы и защищать их. <i>Контрольно-оценочное средство:</i> отчет-презентация (структура: задачи – результаты – трудности – предложения) + текстовый отчет.

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ОПК-5	Знает: возрастную и педагогическую психологию (особенности

	<p>подросткового и юношеского возраста), закономерности формирования детского коллектива, стадии развития коллектива по А.С. Макаренко и Л.И. Новиковой; методологию целеполагания и планирования: принципы, формы и методы организации воспитательной работы, структуру и содержание плана воспитательной работы классного руководителя; технологии личностно-ориентированного воспитания, системно-деятельностный подход, методы организации коллективных творческих дел.</p> <p>Умеет: взаимодействовать с администрацией школы, социальным педагогом и психологом по вопросам профилактики правонарушений, неуспеваемости и социальной защиты обучающихся; проводить педагогический анализ личностных характеристик обучающихся (класса в целом и отдельных учеников), выявлять уровень сплоченности коллектива, микроклимат в классе, потенциальные зоны риска.</p> <p>Владеет: технологиями организации взаимодействия с учителями-предметниками (посещение уроков, анализ успеваемости и дисциплины) для обеспечения единства педагогических требований; навыками ведения документации классного руководителя (личные дела учащихся, дневники наблюдений, характеристики, отчеты) в электронном и бумажном формате.</p>
ПК-4	<p>Знает: нормативно-правовые основы организации воспитательной деятельности: Конституцию РФ, Федеральный закон «Об образовании в РФ», Стратегию развития воспитания, ФГОС (общего, среднего профессионального образования), Профессиональный стандарт педагога, Устав и локальные акты образовательной организации; методы изучения личности обучающегося и классного коллектива (наблюдение, анкетирование, социометрию).</p> <p>Умеет: организовать систему самоуправления в классе, делегировать полномочия обучающимся и развивать их инициативность и самостоятельность; использовать методы педагогической диагностики (наблюдение, анкетирование, беседа) для изучения удовлетворенности учеников и родителей жизнедеятельностью класса, эффективности воспитательных мероприятий.</p> <p>Владеет: опытом разработки и проведения серии внеклассных мероприятий по экономической культуре и финансовой грамотности с использованием активных и интерактивных форм; опытом сбора и интерпретации диагностических данных (уровень воспитанности, социометрия), проведения рефлексии мероприятий с детьми и самоанализа собственной воспитательной деятельности.</p>

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	Очная форма	Заочная форма
Основные задания практики	30	30
Ведение дневника практики	30	30
Отзыв (характеристика) практиканта	15	15
Зачет дифференцированный (защита	25	25

результатов практики)		
Всего за год	100	100

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90-100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83-89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75-82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63-74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание курса	

		освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки	
Удовлетворительно	50-62	Е – посредственно –теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные учебной программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполненных некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21-49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; большинство предусмотренных учебной программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительно самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	0-20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к	

		какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	
--	--	---	--

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1 Оценочные средства текущего контроля

По окончании практики в недельный срок студенты-практиканты обобщают и предоставляют методисту практики отчетную документацию, которая содержит:

- отчет по практике (приложение 1);
- характеристику студента-практиканта;
- оценочный лист студента-практиканта;
- дневник практики (приложение 2);
- индивидуальный план работы студента-практиканта (приложение №3);
- методические разработки проведенных мероприятий;
- самоанализ по пройденной практике.

Рекомендуемая деятельность в период прохождения практики включает комплекс научно-обоснованных и методически организованных действий практиканта, направленных на формирование профессиональных компетенций. В их числе:

1. Изучение образовательной среды, документации и планирование работы.

Задания:

1.1. Изучите образовательную программу учреждения (ООП, рабочие программы по предметам). Определите, по каким УМК работает учитель.

1.2. Разработайте календарный план прохождения практики на весь период (темы уроков, внеклассные мероприятия).

1.3. Проведите первичную диагностику класса. Составьте психолого-педагогическую характеристику класса (списочный состав, успеваемость, лидеры, аутсайдеры, микрогруппы и т.д.).

1.4. Проведите хронометраж 3 любых уроков (в том числе классного часа). Зафиксируйте типы деятельности, плотность урока и смену видов работы.

2. Основной (деятельностный) этап

Цель контроля: оценка реальной педагогической деятельности, способности проектировать, организовывать, контролировать и корректировать учебно-воспитательный процесс.

Задания:

1. Подготовить Дневник практики с рефлексивным отчетом.

Разделы для оценивания:

- фиксация выполненных видов работ (дата, вид, отметка о выполнении);
- эмоционально-ценностная рефлексия: «Что удалось?», «В чем затруднения?», «Какие профессиональные дефициты выявлены?».

3. Итоговое собеседование (зачёт)

Форма контроля: устное собеседование по итогам практики (проверка умения обобщать результаты, формулировать выводы, оформлять итоговые материалы и защищать их согласно положению о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы бакалавриата, специалитета, магистратуры в ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Контрольно-оценочное средство: отчет-презентация (структура: задачи, результаты, трудности, предложения) и текстовый отчет.

2.1 Оценочные средства для промежуточного контроля

Тесты

1. Педагогическая этика предполагает:

- А) Фамильярность с учениками
Б) Соблюдение субординации, уважение достоинства ребенка, недопустимость оскорблений
В) Ношение дорогих украшений
Г) Дружбу в соцсетях с родителями
2. Как классный руководитель должен реагировать на влюбленность подростка?
А) Высмеять при всем классе
Б) Тактично поддержать, не нарушая личных границ, при необходимости провести беседу о безопасности
В) Запретить встречаться
Г) Рассказать родителям другого ученика
3. Что запрещено делать классному руководителю в мессенджере с учениками?
А) Поздравлять с днем рождения
Б) Находиться в друзьях в соцсетях (нежелательно, личное общение ограничено)
В) Присылать ссылки на олимпиады
Г) Отправлять расписание
4. Работа с «одаренными детьми» требует:
А) Одинаковых заданий со всеми
Б) Создания условий для развития таланта (олимпиады, проекты, наставничество)
В) Освобождения от уроков
Г) Повышенных требований без поддержки
5. Как работать с учеником, который постоянно опаздывает?
А) Не пускать на урок
Б) Выяснить причину (семья, транспорт, режим), беседа с родителями, индивидуальный план
В) Ставить двойки в журнал
Г) Оставить после уроков на 2 часа
6. Что такое «педагогическая запущенность»?
А) Грязная обувь ученика
Б) Отставание в развитии и поведении из-за отсутствия воспитания и внимания
В) Нежелание есть в столовой
Г) Ошибки в диктанте
7. Как поступить, если ученик пришел с синяками, но говорит «сам упал»?
А) Поверить и успокоиться
Б) Зафиксировать факт (фото, разговор), сообщить социальному педагогу и директору
В) Отчитать за неаккуратность
Г) Удалить из класса
8. Метод «позитивного подкрепления» – это:
А) Наказание за ошибки
Б) Поощрение желаемого поведения (похвала, грамота, благодарность)
В) Игнорирование ученика
Г) Соревнование «кто хуже»
9. К кому обратиться за помощью, если у ученика паническая атака?
А) К уборщице
Б) К психологу и медику
В) К директору
Г) К родителям обидчика
10. Критерий эффективной работы классного руководителя:
А) Отсутствие жалоб от родителей
Б) Сплоченность класса, положительная динамика в развитии личности учащихся, психологический комфорт

В) Количество проведенных контрольных

Г) Толщина папки с отчетами

11. Может ли классный руководитель привлекать учеников к труду (уборка класса, дежурство) без их письменного согласия?

А) Да, это входит в обязанности школьников

Б) Только с 8-го класса

В) Только в рамках самообслуживания (дежурство по классу, уборка за собой) с учетом возраста

Г) Нет, любая трудовая деятельность требует согласия родителей

12. Согласно ФГОС, классное руководство входит в:

А) Учебную нагрузку учителя-предметника

Б) Воспитательную деятельность школы

В) Административную работу

Г) Внеурочную занятость учащихся

13. Какой закон РФ закрепляет приоритет прав и интересов ребенка?

А) Трудовой кодекс

Б) Семейный кодекс

В) Закон «Об образовании в РФ»

Г) Гражданский кодекс

14. Обязан ли классный руководитель вести документацию на каждого ученика?

А) Да, только личные дела

Б) Да, личные дела, дневники, карты занятости

В) Нет, только электронный журнал

Г) Нет, это функция психолога

15. Кто утверждает план воспитательной работы класса?

А) Родительский комитет

Б) Директор школы

В) Заместитель директора по ВР

Г) Методическое объединение классных руководителей

16. Допускается ли сбор наличных денег в классе классным руководителем?

А) Да, на любые нужды

Б) Да, только на охрану

В) Нет, только через родительский комитет с письменного согласия

Г) Да, если сумма не превышает 500 руб.

17. За что классный руководитель несет дисциплинарную ответственность?

А) За плохую успеваемость класса

Б) За невыполнение своих должностных обязанностей

В) За конфликты между учениками

Г) За отсутствие кружков в классе

18. Функция классного руководителя, закрепленная в Профстандарте педагога:

А) Проверка тетрадей по своему предмету

Б) Обеспечение безопасности жизни и здоровья детей

В) Уборка кабинета

Г) Распределение стипендий

19. Кто имеет право отстранить ученика от занятий?

А) Классный руководитель

Б) Медицинский работник школы

В) Только директор на основании справки или акта

Г) Родительский комитет

20. Как часто должно проводиться родительское собрание по нормативным рекомендациям?

А) Раз в четверть

- Б) Каждую неделю
 - В) Раз в год
 - Г) По требованию любого родителя
21. Какой документ классный руководитель сдает в конце учебного года?
- А) Анализ воспитательной работы**
 - Б) Конспекты всех уроков
 - В) Заявление на отпуск
 - Г) Характеристику на учителей-предметников
22. Что входит в «Социальный паспорт класса»?
- А) Список любимых блюд учеников
 - Б) Данные о составе семей, льготах, опеке**
 - В) Оценки по четвертям
 - Г) Расписание кружков
23. Для чего ведется «Дневник классного руководителя»?
- А) Для росписи родителей
 - Б) Для фиксации индивидуальной работы, посещаемости, бесед**
 - В) Для рисунков детей
 - Г) Для отчетов перед родителями
24. Что из перечисленного НЕ относится к плану ВР?
- А) Беседа по ПДД
 - Б) Классный час «Моя профессия»
 - В) Поурочное планирование по алгебре**
 - Г) Экскурсия в музей
25. Какой документ фиксирует пропуски уроков?
- А) Журнал факультативов
 - Б) Лист здоровья
 - В) Лист посещаемости или экран пропусков**
 - Г) Портфолио класса
26. Цель составления характеристики на ученика:
- А) Наказать ученика
 - Б) Представить объективное описание личности для ПМПК, суда или перевода**
 - В) Похвалить родителей
 - Г) Заменить дневник
27. Периодичность обновления портфолио ученика обычно составляет:
- А) Ежегодно
 - Б) Раз в полугодие (постоянное пополнение)**
 - В) Только в 11 классе
 - Г) По желанию ученика
28. Кто контролирует ведение электронного журнала класса?
- А) Технический специалист
 - Б) Классный руководитель и зам. директора по УВР**
 - В) Родители
 - Г) Староста класса
29. Какой раздел обязательно есть в плане ВР на год?
- А) Смета расходов
 - Б) Индивидуальная работа с учащимися**
 - В) График отпусков учителей
 - Г) Меню столовой
30. Что такое «циклограмма работы классного руководителя»?
- А) График каникул
 - Б) Ежедневный/еженедельный перечень обязательных дел**
 - В) Список должников

Г) Расписание звонков

31. Какая возрастная группа считается «трудной» из-за кризиса идентичности?

А) 6–7 лет

Б) 11–15 лет (подростки)

В) 7–10 лет

Г) 16–18 лет

32. Ведущая деятельность младшего школьника (6–10 лет):

А) Игровая

Б) Учебная

В) Интимно-личностное общение

Г) Трудовая

33. Метод «педагогического наблюдения» позволяет классному руководителю:

А) Выставить оценку за поведение

Б) Выявить особенности поведения и общения ученика в естественных условиях

В) Провести тест интеллекта

Г) Наказать нарушителя

34. Что первично в конфликте «ученик – учитель-предметник»?

А) Вызвать родителей в школу

Б) Выслушать обе стороны и провести медиацию

В) Написать докладную директору

Г) Сделать выговор ученику при всем классе

35. Признак буллинга (травли) в классе:

А) Соревнование за оценки

Б) Систематическое унижение, изоляция или агрессия в адрес одного ученика

В) Спор двух друзей

Г) Критика учителя

36. Какова первая реакция классного руководителя при подозрении на суицидальное поведение подростка?

А) Сообщить всем одноклассникам

Б) Оставить беседу на потом

В) Сообщить школьному психологу и родителям, обеспечить наблюдение

Г) Запереть в кабинете для беседы

37. Какая форма работы лучше всего сплачивает коллектив?

А) Контрольная работа

Б) Совместное коллективное творческое дело (КТД)

В) Лекция о дисциплине

Г) Индивидуальная беседа с двоечником

38. Что такое «синдром выгорания» у классного руководителя?

А) Желание получить премию

Б) Эмоциональное истощение, деперсонализация, снижение работоспособности

В) Усталость после каникул

Г) Простуда

39. Какой стиль руководства классом наиболее эффективен в старшей школе?

А) Авторитарный

Б) Попустительский

В) Демократический (совместное принятие решений)

Г) Хаотичный

40. Дети с ОВЗ (ограниченными возможностями здоровья) требуют:

А) Изоляции от класса

Б) Снижения требований ко всем предметам

В) Адаптированной образовательной программы и особого подхода

Г) Перевода на домашнее обучение в любом случае

41. Индивидуальная форма работы с родителями:
- А) Родительское собрание
 - Б) Посещение семьи на дому**
 - В) Круглый стол
 - Г) Лекторий
42. Почему не рекомендуется вызывать родителей в школу «на ковер» вместе с ребенком и кричать?
- А) Это запрещено законом
 - Б) Это снижает авторитет учителя и провоцирует защитную агрессию**
 - В) Это отнимает много времени
 - Г) Это неэффективно только для отличников
- [Б]
43. Как правильно начать беседу с родителем об успеваемости, если у ребенка проблемы?
- А) «Ваш ребенок безнадёжен»
 - Б) «Мы видим, что он старается на... а вот по математике...» (прием «бутерброд»)**
 - В) «Вы плохо воспитываете»
 - Г) Молча показать дневник
44. Что делать, если родитель угрожает классному руководителю?
- А) Уволиться
 - Б) Зафиксировать факт угроз (аудио/свидетели), доложить администрации, обратиться в полицию при необходимости**
 - В) Ударить в ответ
 - Г) Перестать общаться с ребенком
45. Допустимо ли обсуждать конкретных детей (ФИО) в общем родительском чате?
- А) Да, это эффективно
 - Б) Нет, это нарушение конфиденциальности и закона о персональных данных**
 - В) Да, если ребенок плохо учится
 - Г) Только с согласия ученика
46. Какая форма работы с родителями самая оперативная для экстренного сообщения?
- А) Письмо по почте
 - Б) Объявление в дневнике
 - В) СМС/Чат в мессенджере**
 - Г) Объявление в газете
47. Какова цель посещения семьи на дому (рейд)?
- А) Контроль за уборкой в комнате
 - Б) Изучение условий жизни ребенка, профилактика неблагополучия**
 - В) Обыск
 - Г) Приглашение на чаепитие
48. Что из перечисленного НЕ может требовать классный руководитель от родителей?
- А) Встретиться для беседы
 - Б) Купить новые жалюзи в класс за свой счет**
 - В) Следить за выполнением ДЗ
 - Г) Поставить подпись в дневнике
49. Какой документ родители подписывают при согласии на психолого-педагогическое сопровождение?
- А) Клятву
 - Б) Договор купли-продажи
 - В) Информированное добровольное согласие**
 - Г) Акт приема-передачи
50. Поведение классного руководителя при жалобе родителя на другого ученика:
- А) Передать обидчику «привет» от родителя

Б) Разобрать ситуацию конфиденциально, не называя имени жалобщика при всем классе

В) Игнорировать жалобу

Г) Объявить благодарность жалобщнику при всех

51. Что такое «Классный час»?

А) Время для проверки домашнего задания

Б) Воспитательное мероприятие на заданную тему (беседа, диспут, игра)

В) Дополнительный урок физкультуры

Г) Частная беседа с двоечником

52. Цель проведения «Разговоров о важном»:

А) Решение задач по математике

Б) Развитие патриотизма, нравственности и гражданской идентичности

В) Изучение английского языка

Г) Проверка посещаемости

53. Какое направление воспитания соответствует мероприятию «Экологический десант»?

А) Спортивное

Б) Экологическое и трудовое

В) Интеллектуальное

Г) Эстетическое

54. Коллективное творческое дело (КТД) предполагает:

А) Индивидуальную контрольную

Б) Совместное планирование, подготовку и проведение дела

В) Только выступление учителя

Г) Соревнование между учителями

55. Можно ли наказывать весь класс за проступок одного?

А) Да, чтобы все боялись

Б) Нет, это непедагогично и формирует чувство несправедливости

В) Да, только лишением сладкого

Г) Нет, если ученик отличник

56. Форма самоуправления в классе – это:

А) Дисциплинарный комитет

Б) Выборные органы (староста, физорг, культмассовый сектор)

В) Родительский контроль

Г) Назначение дежурных учителем

57. Профилактика правонарушений включает в себя:

А) Только лекции инспектора ПДН

Б) Беседы, вовлечение в досуг, взаимодействие с КДН

В) Изоляцию трудных детей

Г) Снижение оценок по поведению

58. Как мотивировать учеников участвовать в общешкольном мероприятии?

А) Приказом

Б) Сделать его значимым, дать возможность проявить инициативу, учесть интересы

В) Пообещать пятерки всем участникам

Г) Не проводить

59. Что такое «социальное проектирование» в работе классного руководителя?

А) Чертеж здания школы

Б) Создание детьми проекта, направленного на решение реальной социальной проблемы

В) План уборки территории

Г) Список социально неблагополучных семей

60. Главная задача внеурочной деятельности (кружки, секции):

А) Дополнительная нагрузка

Б) Развитие способностей, социализация и занятость детей во внеурочное время

В) Подмена школьных уроков

Г) Заработок денег учителем

61. Кто несет основную ответственность за жизнь и здоровье учеников во время классного часа?

А) Директор

Б) Классный руководитель

В) Родители

Г) Сам ученик

62. Что обязан сделать классный руководитель при пожаре в школе?

А) Спасать журнал

Б) Вывести детей по плану эвакуации, пересчитать, доложить

В) Тушить пожар самостоятельно

Г) Ждать указаний

63. Признаки употребления ПАВ (психоактивных веществ) у подростка:

○ А) Хороший аппетит

○ **Б) Резкая смена настроения, суженные/расширенные зрачки, странный запах**

○ В) Любовь к учебе

○ Г) Отличное здоровье

64. Первое действие при недомогании ребенка во время урока:

А) Дать таблетку

Б) Отправить одного в медпункт

В) Измерить температуру (при возможности), отправить в медпункт в сопровождении взрослого или вызвать медика

Г) Посадить к батарее

65. Что нужно сделать перед началом любой экскурсии (согласно технике безопасности)?

А) Взять деньги с родителей

Б) Провести инструктаж по ТБ и собрать подписи родителей о согласии

В) Надеть парадную форму

Г) Купить мороженое

66. Обязан ли классный руководитель знать группу здоровья каждого ученика?

А) Нет, это врачебная тайна

Б) Да, для дозирования нагрузки и учета противопоказаний

В) Только для уроков физкультуры

Г) Только для отличников

67. При выявлении факта жестокого обращения с ребенком в семье классный руководитель обязан:

А) Самостоятельно наказать родителей

Б) Сообщить в органы опеки и полицию

В) Перевести ребенка в другой класс

Г) Закрыть глаза

68. Профилактика ДТП – это задача:

А) Только ГИБДД

Б) Классного руководителя (беседы, минутки безопасности)

В) Только родителей

Г) Самообучение детей

69. Что делать при укусе собаки на прогулке с классом?

А) Промыть рану водой, обработать, отправить к врачу, связаться с родителями

Б) Поймать собаку

В) Ничего

Г) Помазать зеленкой и забыть

70. Допустимо ли оставлять одного ученика в классе после уроков без родителей?

- А) Да, если он дежурный
- о Б) Нет, до передачи родителям/законному представителю (кроме 10-11 кл. с письменного согласия)
- В) Да, если ему уже 10 лет
- Г) Только по четвергам

Типовые вопросы

71. Какими локальными актами и статьями Закона «Об образовании» регулируется деятельность классного руководителя?
72. Какую документацию обязан вести классный руководитель?
73. Каков порядок действий классного руководителя при выявлении факта пропуска урока без уважительной причины?
74. Как классный руководитель оформляет акт посещения семьи или докладную записку на имя завуча по воспитательной работе?
75. Какие функции классного руководителя вы реализовали за время практики?
76. Назовите основные трудности в общении с классом и пути их преодоления.
77. Опишите удачный воспитательный приём, который вы применили.
78. Какие документы классного руководителя вы освоили?
79. Два ученика подрались на перемене. Ваши действия как классного руководителя (по шагам: разнять, опросить свидетелей, сообщить родителям и завучу, написать объяснительную).
80. Родитель в грубой форме требует снять заслуженное замечание учителя с его ребенка. Как вы постройте диалог?
81. Перечислите 5 обязательных документов, которые классный руководитель должен вести в электронном или бумажном виде (согласно профстандарту педагога).

Эталон ответа:

1. Личные дела учащихся.
 2. Журнал успеваемости (электронный/бумажный).
 3. План воспитательной работы на учебный год/четверть.
 4. Характеристики на учащихся (по запросу или планово).
 5. Журнал инструктажей по ТБ и ПДД (в рамках классных часов).
82. Какие главные документы вы ведете на класс как классный руководитель?
83. Что такое «социальный паспорт класса»?
- Ответ: это документ, где собрана информация о семьях учеников: полные/неполные, многодетные, малообеспеченные, состоящие на учете.
84. Как часто рекомендуется проводить классные часы?
- Ответ: один раз в неделю.
85. Кто выбирает старосту класса и актив?
- Ответ: ученики класса путем голосования (классный руководитель организует выборы).
86. Что такое «внеурочная деятельность»?
- Ответ: это занятия, которые проходят после уроков (кружки, секции, экскурсии, проекты) для развития личности детей.
87. Какая форма работы самая быстрая для объявления новостей всему классу?
- Ответ: классный чат в мессенджере или «Организационная линейка» (5 минут перед уроками).
88. Как часто нужно проводить родительские собрания?
- Ответ: не реже одного раза в четверть (то есть 4 раза в год).
89. В какой форме лучше быстро связаться с родителями, если ребенок заболел?
- Ответ: по телефону (звонок или сообщение в мессенджер).
90. Что такое «Родительский комитет»?
- Ответ: выбранные родители, которые помогают классному руководителю решать организационные и хозяйственные вопросы класса.
91. Два ученика поссорились на перемене. Ваши первые действия?

Ответ: развести их по разным углам, выслушать каждого отдельно, не кричать, помочь помириться через разговор «что я чувствую».

92. Ученик постоянно опаздывает на первый урок. Кого привлечь к решению проблемы в первую очередь?

Ответ: Родителей ученика (выяснить причину, напомнить о режиме).

93. Кто такой «трудный подросток» с точки зрения классного руководителя?

Ответ: ученик, который часто нарушает дисциплину, пропускает уроки или конфликтует; требует особого внимания и помощи психолога.

94. На что в первую очередь смотрит проверяющий в плане классного руководителя?

Ответ: на соответствие тем мероприятиям, которые реально прошли, и на учет возрастных особенностей детей.

95. Какое дело вам показалось самым легким на практике?

Ответ: (примерный ответ) проведение тематического классного часа на готовую тему (например, «День знаний» или «Безопасный интернет»).

96. Где вы брали идеи для классных часов?

Ответ: в интернете (например, на «Инфоуроке», «Учительском портале»), у методиста школы или из методички вуза.

97. Как часто обычно классный руководитель сдает отчет об успеваемости?

Ответ: раз в четверть (триместр) или по итогам полугодия.

98. В какой срок нужно подать информацию об отсутствии ребенка в школе?

Ответ: До начала первого урока (или по правилам школы — за 15–30 минут).

99. Кто имеет право вносить изменения в личные дела учеников?

Ответ: секретарь школы или классный руководитель под контролем завуча (по инструкции).

100. Какая форма отчетности требуется после проведения родительского собрания?

Ответ: протокол родительского собрания (с темой, повесткой и подписями секретаря из числа родителей).

101. Что такое «план воспитательной работы на четверть»?

Ответ: Документ с перечнем мероприятий, тем классных часов и родительских собраний на период.

102. Сколько раз в год классный руководитель обычно обновляет данные в «Электронном журнале» об успеваемости?

Ответ: еженедельно (или после каждого урока, выставляя оценки).

103. Что делать, если ученик потерял справку о прохождении медосмотра?

Ответ: уведомить медработника школы и запросить дубликат.

104. Ваши действия, если ученик отсутствует в школе и родители не вышли на связь?

Ответ: позвонить родителям, написать в чат, при отсутствии связи — сообщить завучу и социальному педагогу.

105. Куда сообщать об опоздании ученика на 20 минут?

Ответ: зафиксировать в электронном журнале (факт опоздания), провести беседу.

106. Разрешается ли отпускать с урока на 5 минут раньше звонка?

Ответ: нет, это нарушение режима и требований охраны труда.

107. Обязан ли классный руководитель сидеть на всех уроках в своем классе?

Ответ: нет, но регулярное посещение (особенно в младших классах и проблемных) приветствуется.

108. Что такое «дежурство по школе» с точки зрения классного руководителя?

Ответ: назначение графика, контроль выхода дежурных и ведение журнала дежурства.

109. Ваши действия при систематических прогулах ученика.

Ответ: беседа с родителями, вызов на малый педсовет, уведомление инспектора по делам несовершеннолетних.

110. Нужно ли проверять дневники ежедневно в 5-м классе?

Ответ: желательно, далее (в старших классах) — раз в неделю или по требованию родителей.

111. Как отследить готовность учеников к контрольной работе?

Ответ: провести опрос, предупредить родителей, проверить наличие допуска учителя-предметника.

112. Что значит «допустить ученика к экзамену» с позиции классного руководителя?

Ответ: проверить отсутствие академических задолженностей и соблюдение графика.

113. Кто отвечает за наличие у ученика сменной обуви?

Ответ: классный руководитель (контролирует) и родители (обеспечивают).

114. Что такое «Разговоры о важном»?

Ответ: обязательный еженедельный классный час на заданную федеральную тему (обычно по понедельникам).

115. Обязан ли классный руководитель ездить с классом на экскурсию?

Ответ: да, он несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время мероприятия.

116. Какое минимальное количество мероприятий в месяц рекомендуется проводить?

Ответ: не менее 2–3 (один тематический классный час + одно общешкольное или внеурочное дело).

117. Ваши действия (классного руководителя), если дети отказываются участвовать в подготовке концерта?

Ответ: выяснить причину, предложить альтернативную роль или провести мотивационную беседу.

118. Что такое «ученическое самоуправление» в классе?

Ответ: распределение поручений (староста, культмассовый, физорг, учебный сектор) и их регулярная смена.

119. Как часто нужно обновлять уголок класса?

Ответ: раз в месяц (или по мере смены четверти/наступления памятных дат).

120. Что делать, если ученик получил грамоту на общешкольной линейке?

Ответ: внести запись в портфолио ученика и поздравить в родительском чате.

121. Нужно ли проводить итоговый классный час в конце года?

Ответ: да, обязательно (подведение успехов, планы на лето, инструктаж по безопасности).

122. Как вовлечь «неактивного» ребенка в школьное мероприятие?

Ответ: дать личное ответственное поручение (встретить гостей, принести реквизит, вести протокол).

123. С какой периодичностью обычно проводятся родительские собрания?

Ответ: 1 раз в четверть (минимум 4 раза в год) + внеплановые по необходимости.

124. Можно ли проводить родительское собрание в мессенджерах?

Ответ: как вынужденная мера. Чат не заменит собрание с протоколом.

125. Ваши действия (классного руководителя) при конфликте между родителями в родительском чате.

Ответ: перевести диалог в личные сообщения, написать правила чата, при необходимости позвонить.

126. Что должно быть в «Родительском договоре» (соглашении) с классным руководителем?

Ответ: права и обязанности сторон, режим работы, способы связи, правила замен и дежурств.

127. Как сообщить родителям о плохих оценках?

Ответ: В личном сообщении (не в общем чате) или по телефону, предложив пути решения.

128. Что делать, если родитель регулярно оскорбляет учителя?

Ответ: зафиксировать факт, доложить директору, написать докладную, не вступать в перепалку.

129. Кто собирает деньги на подарки учителям (по закону)?

Ответ: это личное дело родителей, классный руководитель не имеет права требовать сборы.

130. Обязан ли классный руководитель ходить по домам (посещать семьи)?

Ответ: да, согласно плану работы (особенно семьи СОП и «группы риска») с составлением акта посещения.

131. Что такое «акт посещения семьи»?

Ответ: документ, подписанный классным руководителем, родителем и свидетелем (соц. педагогом), фиксирующий условия проживания.

132. Какие виды инструктажей по безопасности проводит классный руководитель?

Ответ: Пожарная безопасность, электробезопасность, ПДД, терроризм (антитеррор), травматизм на переменах.

133. Где фиксируются подписи учащихся о прохождении инструктажа?

Ответ: в специальном журнале инструктажей (классный журнал или отдельный).

134. Что делать при сигнале «Тревога – захват» (вооруженное нападение)?

Ответ: закрыть дверь, выключить свет, увести детей от окон и дверей, не открывать до приказа МЧС/полиции.

135. Можно ли отпустить ученика со второго урока домой одному без записки?

Ответ: нет, только по заявлению родителей или лично передав из рук в руки.

136. Кто в школе дает разрешение на проведение экскурсии за город?

Ответ: директор школы (издается приказ) и родители пишут заявления-согласия.

137. Что обязан сделать классный руководитель при травме ученика на перемене?

Ответ: оказать первую помощь, вызвать медсестру, сообщить родителям и завучу, составить акт.

138. В какой срок нужно пройти медосмотр самому классному руководителю?

Ответ: ежегодно (по графику школы – профосмотр для педагогов).

139. Кто эвакуирует класс при ложном срабатывании пожарной сигнализации?

Ответ: Классный руководитель (построить, проверить по списку, вывести по плану эвакуации).

140. Кто назначает старосту класса?

Ответ: Ученики голосуют сами (выборы), но классный руководитель может предложить кандидатуры или утвердить итоговое решение.

Приложение №1

Образец оформления титульного листа отчета
о прохождении практики студента

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

Институт физико-математического образования, информационных и
обслуживающих технологий
Кафедра экономики

**ОТЧЁТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ
(КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО)**

Студента _____

Курс _____ *Направление подготовки:* _____

Профиль подготовки: _____

Групповой руководитель _____
(подпись) _____ Ф.И.О.

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики: с _____ *по* _____

Результат защиты _____
(количество баллов) _____ (оценка)

Руководитель практики от кафедры: _____
(подпись) _____ Ф.И.О.

Луганск
20 ____

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт _____

Кафедра _____

Направление подготовки / специальность:

Профиль подготовки / специализация:

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

_____ курса, _____ института, _____ формы обучения, _____ группы
вид практики: _____

тип практики: _____

способ проведения практики: стационарная / выездная

срок проведения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

объем практики: _____ зачётных единиц

место прохождения практики:

Итоговая оценка за практику: _____

цифрой прописью

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛГПУ»:

(Учёная степень, звание, должность)

МП (Подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики от профильной организации:

(Должность)

МП (Подпись)

(И.О. Фамилия)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ № _____ ФГБОУ ВО «ЛГПУ» (Университет)
«____» _____ 20____ г.

Выдано обучающемуся _____
(фамилия, имя, отчество) _____ института, _____ курса, _____
группы, обучающемуся по _____
_____ (указать направление
подготовки / специальности, профиль подготовки / специализацию) направленному в профильную
организацию (далее – организацию) _____

_____ (наименование организации) для прохождения практики _____
_____ (указать вид практики)

_____ (указать тип практики), в период с «____» _____ 20____ по «____» _____ 20____
(указать сроки проведения практики).

Основание: Приказ от «____» _____ 20____ № _____.

Обучающийся обязан представить дневник практики и отчёт о прохождении практики,
собранный материал для написания выпускной квалификационной работы до «____»
_____ 20____ г. и получить зачёт с оценкой по практике в соответствии с требованиями
формы аттестации результатов практики, установленными учебным планом до «____»
_____ 20____ г.

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛГПУ»:

(Должность) (Печать) (Подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель практики от профильной организации:

(Должность) (Печать) (Подпись) (И.О. Фамилия)

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ В ПРОФИЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ:

Убыл из Университета «____» _____ 20____.

Печать

Подпись

Прибыл в _____ «____» _____ 20____.

Печать

Подпись

Убыл из _____ «____» _____ 20____.

Печать

Подпись

Прибыл в Университет «____» _____ 20____.

Печать

Подпись

1.1. КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

1. Перед выездом на практику необходимо:

1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.

1.2. Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности.

1.3. Составить план прохождения практики с руководителем практики от Университета, в котором отражаются следующие мероприятия, например:

- знакомство с правилами внутреннего распорядка;
- проведение инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности;
- прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- подготовка дневника и отчёта о прохождении практики.

1.4. Встретиться с руководителем практики от Университета и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики, график работы, подписать у него необходимые страницы дневника практики и проставить печати.

2. Обязанности обучающегося в период практики:

2.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием (отражать все виды работ и проводимые исследования);

2.2. Представить руководителю практики от Университета дневник и другие отчётные документы по практике.

1.2. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж (ФИО, подпись)	Подпись обучающегося
Вводный инструктаж			
Повторный инструктаж на рабочем месте			

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛГПУ»:

(Фамилия И.О., должность, подпись)

Руководитель практики от профильной организации:

(Фамилия И.О., должность, подпись)

1.3. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цели и задачи практики (заполняется в соответствии с программой практики)

№ п/п	Содержание деятельности на практике по этапам (заполняется в соответствии с программой практики, указываются конкретные виды деятельности)	Сроки выполнения	Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы	Результаты выполнения индивидуальных заданий (наименование оценочного средства)	Отметка руководителя практики о выполнении задания
1.	Вводный этап				
1.1	Участие в работе установочной конференции ...				
1.2					
1.3					
2.	Основной этап				
2.1	Установление коммуникации на базе практики				
2.2					
3.	Заключительный этап				
3.1	Подготовка отчетной документации по итогам практики				
3.2					
3.3					

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Сведения об обучающемся (ФИО, курс обучения, группа)	
Наименование ОПОП	Основная образовательная программа высшего образования - 44.03.01 Педагогическое образование, профиль «Экономическое образование и финансовая грамотность»
Вид практики, тип практики	Производственная, педагогическая практика (классное руководство)

Итоговая оценка уровня сформированности компетенции	
в %	характеристика уровня
80-100	полностью
35-79	частично сформированы основные элементы компетенции
11-34	частично сформированы отдельные элементы компетенции
0 – 10	компетенция не сформирована

Оценочные средства, индикаторы и критерии оценивания	Оценки		
	Наименование профиль 2 Экономика		
	Максимальный балл	Оценка руководителя практики от организации	Оценка руководителя практики от Университета
Оценочное средство 1 Отчет по практике			
Индикаторы к оценочному средству 1 ОПК.5.1.	16		
Критерий 1 Соблюдение календарного графика прохождения практики и правил внутреннего трудового распорядка.....	5		
Критерий 2	5		
Критерий 3	6		
Оценочное средство 2			
Индикаторы к оценочному средству 2	26		
Критерий 1	6		
Критерий 2	10		
Критерий 3	10		
Оценочное средство 3			

Индикаторы к оценочному средству 3	32		
Критерий 1	8		
Критерий 2	8		
Критерий 3	8		

**Заключение руководителя практики от профильной организации о
сформированности компетенций по профилю 1 или 2**

Критерии оценивания	Оценка руководителя практики от профильной организации
Максимум	5
Баллы	
Проценты	
Уровень сформированности	

**Заключение руководителя практики от профильной организации о работе
обучающегося**

№ п/п	Показатели	Характеристика уровня				балл
		высокий	средний	низкий	ниже среднего	
1.	Уровень подготовленности к прохождению практики					
2.	Оценка трудовой дисциплины					
3.	Степень самостоятельности при выполнении заданий практики					
<i>Итого баллов:</i>						
	<i>Средний балл</i>					

Руководитель практики от профильной организации _____
(_____)

М.П.

Подпись (расшифровка)

Заключение руководителя практики от Университета о сформированности компетенций по профилю 2 Экономика

Критерии оценивания	Оценка руководителя практики от профильной организации
Максимум	95
Баллы	
Проценты	
Уровень сформированности	

Заключение руководителя практики от Университета о работе обучающегося

№ п/п	Показатели	Характеристика уровня				балл
		высокий	средний	низкий	ниже среднего	
1.	Уровень подготовленности к прохождению практики					
2.	Оценка трудовой дисциплины					
3.	Степень самостоятельности при выполнении заданий практики					
Итого баллов:						
Средний балл						

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛГПУ» _____ (_____)
*М.П.**Подпись (расшифровка)*

Критерии оценивания	2 профиль		
	Оценка руководителя практики от профильной организации	Оценка руководителя практики от Университета	Сумма
Максимум			
Баллы за компетенции			
Оценка качественных характеристик			
Итоговый балл			
Процент:			
Итоговая оценка:			

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛГПУ» _____ (_____)
*М.П.**Подпись (расшифровка)*

Замечания и рекомендации руководителей практики обучающемуся в процессе прохождения практики

[illegible]

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

По результатам практики обучающийся составляет индивидуальный письменный отчёт по практике.

Отчёт должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчёте:

1. Отчёт должен быть оформлен в печатном виде, распечатан на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста – 1,5; выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.

2. Шрифт предпочтительно *Times New Roman*. Размер шрифта: для текста – 12, для названия разделов – 14 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.

3. Разделы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделённых точкой.

4. Все страницы отчёта нумеруют арабскими цифрами, расположенными в нижнем колонтитуле с выравниванием по центру.

5. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

6. Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь наименование и соответствующий номер.

7. Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчёта. Сведения об источниках, включённых в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

8. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

9. В конце отчёта указывается дата составления отчёта по практике и ставится подпись обучающегося.

2. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(оформляется в соответствии с содержанием графика работы обучающегося на практике, представленном в п 1.3. Дневника практики)

№ п/п	Результаты выполнения индивидуальных заданий	Оценка руководителя практики от университета
1.		
2.		
3.		
4.		
Итоговая оценка за отчёт по практике		

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

(Указываются работы, выполненные обучающимся в период практики (характеристики организации, конспекты занятий, методические разработки, результаты диагностики и т.п.)

4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

(При необходимости, в противном случае указывается «не предусмотрен»)

5. ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(При необходимости, в противном случае указывается «не предусмотрены»)